



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA  
**VALMIERAS GAUJAS KRASTA VIDUSSKOLA – ATTĪSTĪBAS CENTRS**

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201  
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2524903208, iestādes adreses: Leona Paegles iela 5, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201, Leona Paegles iela 20, Valmiera Valmieras novads, LV-4201; Jumaras iela 9 Valmiera, Valmieras novads, LV-4201; Nākotnes iela 1, Vaidava, Vaidavas pagasts, Valmieras novads, LV-4228, Skolas iela 5, Vaidava, Vaidavas pagasts, Valmieras novads, LV-4228  
Tālrunis 64222475, e-pasts: vgv@valmiera.edu.lv, [www.vgv.lv](http://www.vgv.lv)

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
Valmierā

01.09.2023.

Nr. 09.2881/1.16.1/23/1

**DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu

**I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

- 1.1. Valmieras Gaujas krasta vidusskolas – attīstības centra (turpmāk – Iestāde vai Darba devējs) Darba kārtības noteikumi ir iekšējs normatīvais akts, kurš līdz ar Iestādes direktora rīkojumiem/norādījumiem, Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes lēmumiem, Pašvaldības rīkojumiem, citiem Iestādē izdotiem iekšējiem normatīviem aktiem, Iestādes darbinieka darba līgumu, amata aprakstu nosaka un regulē darba kārtību Iestādē.
- 1.2. Iestādes Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) izstrādāti ar mērķi veicināt darba disciplīnas nostiprināšanu, racionālu darba laika izmantošanu, darba efektivitātes paaugstināšanu, labvēlīgu darba apstākļu radīšanu.
- 1.3. Noteikumi ir saistoši Iestādes direktoram un visiem Iestādes darbiniekiem, kuri atrodas darba tiesiskajās attiecībās (turpmāk – DTA) ar Iestādi (turpmāk kopā saukti – darbinieks / darbinieki).
- 1.4. Katra darbinieka tiešos darba pienākumus, atbildību un pilnvaras nosaka darba līgums, amata apraksts, individuālās pilnvaras, Noteikumi un citi Pašvaldības un Iestādes iekšējie normatīvie akti, to nosacījumi.
- 1.5. Darba devējs ar Noteikumiem iepazīstina visus darbiniekus, kā arī nodrošina, lai Noteikumu teksts ir pieejams katram darbiniekam dokumentu vadības sistēmā “Namejs” (turpmāk – Namejs), Iestādes tīmekļvietnē [www.vgv.lv](http://www.vgv.lv) sadaļā “Dokumenti” un/vai pašapkalpošanās portālā “HOP” (turpmāk – portāls HOP). Katrs darbinieks ir individuāli atbildīgs par iepazīšanos ar Noteikumiem un to ievērošanu. Iepazīšanos ar Noteikumiem darbinieks apliecina ar parakstu<sup>1</sup>. Par izmaiņām Noteikumos Darba devējs, ievērojot iepriekš minēto, paziņo darbiniekiem pirms izmaiņu spēkā stāšanās dienas, bet ne vēlāk kā dienā, kad tās stājas spēkā.

**II DARBA LAIKS, TĀ ORGANIZĀCIJA UN DARBA SAMAKSA**

- 2.1. Darba un atpūtas laiks:
  - 2.1.1 Iestādes darbiniekiem (izņemot Noteikumos noteiktus izņēmuma gadījumus) ir noteikts normālais darba laiks 40 stundas nedēļā, piecu darba dienu nedēļā ar divām atpūtas dienām; pedagoģiskajiem darbiniekiem - saskaņā ar tarifikāciju un mācību

<sup>1</sup> Visas darbības (iepazīties, izpildīt, saskaņot, vizēt, parakstīt, pieteikt, iesniegt, apstiprināt, noraidīt), kuras Iestādes darbinieki veic, autorizējoties Namejā un portālā HOP, tiek uzskatītas par darbinieka apliecinātām ar pašrocīgu parakstu elektroniskajā vidē.

- stundu, nodarbību sarakstu un darba grafiku (lestādes administrācijai, pirmsskolas pedagogiem, sociālam pedagogam, psihologam, bibliotekāram, izglītības metodiķiem). Pārtraukuma darbā kopējais ilgums ir 1 stunda ar tiesībām atstāt savu darba vietu (izņemot noteiktus izņēmuma gadījumus, kas atrunāti darba grafikā).
- 2.1.2 Darba rakstura dēļ, ievērojot Darba likumā noteiktās prasības, Darba devējs var noteikt darbiniekam summēto darba laiku. Sastādot darba grafiku, Darba devēja pienākums ir laikus (pirms nākamā kalendāra mēneša sākšanās vai esošā kalendāra mēneša sākumā) ar to iepazīstināt darbinieku.
- 2.1.3 Darbiniekiem, kuriem noteikts summētais darba laiks, tā atskaites (pārskata) periods ir līdz 12 mēnešiem (izvērtējot konkrēto gadījumu, tā lietderību un nepieciešamību).
- 2.1. lestādes kopējais darba laiks:  
mācību gada laikā 24 stundas diennaktī, izņemot iknedēļas brīvdienas un svētku dienas;  
skolā ārpus mācību gada laika darba dienās no plkst. 08.00 līdz 17.00;  
pirmsskolā ārpus mācību gada laika darba dienās no plkst. 07.00 līdz 19.00.
- 2.2. lestāde ir atvērta darba dienās:  
skolā mācību gada laikā no plkst. 07.00 līdz 21.30;  
skolā ārpus mācību gada laika no plkst. 08.00 līdz 17.00;  
pirmsskolā no plkst. 07.00 līdz 19.00.
- 2.3. Pirms svētku dienām darba dienas darba ilgumu var saīsināt vairāk par vienu stundu, to nosakot ar lestādes direktora rīkojumu (minētais nav attiecināms uz darbiniekiem, kuriem noteikts summētais darba laiks/nepilnais darba laiks).
- 2.4. Darbinieku darba grafikus veido tiešais vadītājs, apstiprina lestādes direktors. Tiešā vadītāja pienākums ir iepazīstināt lestādes darbiniekus ar darba grafiku.
- 2.5. lestādē mācību stundu sākuma un beigu laikus un starpbrīžu ilgumu apstiprina ar lestādes direktora rīkojumu. lestādē pedagogi uz mācību stundu ierodas ne vēlāk kā 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
- 2.6. Darbiniekam bez saskaņošanas ar tiešo vadītāju aizliegts izmainīt apstiprināto mācību stundu un nodarbību sarakstu, darba grafiku, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un/vai starpbrīžu ilgumu.
- 2.7. lestādes pedagogu darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka lestādes direktors, atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā.
- 2.8. lestādes pedagogi izglītojamo brīvdienās (kas nesakrīt ar pedagoga atvaļinājuma laiku) plāno savu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamiem, mācību stundu, audzināšanas stundu, nodarbību un/vai pasākumu plānošanai un sagatavošanai, profesionālās kompetences pilnveidei, dalībai lestādes un citu iestāžu organizētajos pasākumos, darbam nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanai un sakārtošanai, mācību līdzekļu izstrādei, darba materiālu sakārtošanai, atbilstoši katra pedagoga amata specifikai un tarifcētajam stundu skaitam nedēļā.
- 2.9. lestādes direktora vietnieki izglītības jomā līdz kārtējā gada 31.augustam iepazīstina pedagogus ar noslogojumu jaunajam mācību gadam.
- 2.10. Darba laika uzskaiti pedagogiem veic lestādes lietveži, pārējiem darbiniekiem – direktora vietnieki administratīvi saimnieciskajā darbā, atbilstoši lestādes struktūrhēmai.
- 2.11. Lai novērstu kļūdas darba laika uzskaitē, darbiniekam ir pienākums savlaicīgi nodrošināt lestādes lietvedi un direktora vietnieku administratīvi saimnieciskajā darbā ar precīzu informāciju par darba laiku, kad darbinieks nav veicis darba pienākumus.
- 2.12. Darbiniekam, izmantojot portālu HOP (Brīvas formas pieteikums – Pieteikums darba tiesisko attiecību jautājumos), Darba likumā noteiktos gadījumos<sup>2</sup> ir tiesības prasīt Darba devējam noteikt darba laika organizācijas pielāgojumu, tas ir, noteikt individuālo darba laiku, kuru Darba devējs izvērtē un ne vēlāk kā viena mēneša laikā no darbinieka pieteikuma saņemšanas dienas informē darbinieku par darba laika organizācijas pielāgojuma iespējām. Darbinieks pieteikumam pievieno dokumentus, kas Darba devējam ļauj pārliecināties par šādu nepieciešamību, kā arī sniedz priekšlikumu darba laika organizācijas pielāgojumam.
- 2.13. Atvaļinājumu un komandējumu piešķiršanas kārtība lestādē tiek veikta saskaņā ar Pašvaldības noteikumiem.

<sup>2</sup> Darbiniekam, kuram ir bērns līdz astoņu gadu vecumam vai kuram nepieciešams personīgi aprūpēt laulāto, vecāku, bērnu vai citu tuvu ģimenes locekli, vai personu, kura dzīvo ar darbinieku vienā māsaimniecībā un kurai nopietna medicīniska iemesla dēļ nepieciešama būtiska aprūpe vai atbalsts.

- 2.14. Darba samaksu darbiniekiem nosaka saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas reglamentē darba samaksas noteikšanu valsts un pašvaldību iestādēs, pedagogu darba samaksas noteikumiem, Pašvaldības domes lēmumiem, kā arī Pašvaldības domes apstiprinātiem noteikumiem „Par amatpersonu un darbinieku vienotu darba samaksas sistēmu un sociālajām garantijām” (turpmāk – Pašvaldības Samaksas noteikumi).
- 2.15. Darba samaksas aprēķins ikvienam darbiniekam ir pieejams portālā HOP (modulī “Mana alga”) vai tiek nosūtīts uz darbinieka privāto e-pastu (ja darbiniekam nav darba e-pasts/pieejams portālā HOP), vai leģādes direktoram sadarbībā ar Valmieras novada Centrālās pārvaldes struktūrvienības “Grāmatvedības nodaļa” atbildīgo grāmatvedi jānodrošina darba samaksas aprēķina izsniegšana personīgi. Vienlaikus leģādes direktors nodrošina, ka darbiniekam iestādē tiek nodrošināta pieeja datoram/printerim, lai apskatītu/izprintētu darba samaksas aprēķinu.
- 2.16. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra ir iestāde, kas saņem sociālās iemaksas, kas saistītas ar darba attiecībām leģādē, kā arī jebkādu darba devēja sniegto aizsardzību attiecībā uz sociālo nodrošinājumu.
- 2.17. Darbinieka prombūtne:
- 2.17.1. ja darbinieks kādu attaisnojošo iemeslu dēļ neierodas darbā, ne vēlāk kā kavētās darba dienas darba laika sākumā darbiniekam par to ir jāpaziņo savam tiešajam vadītājam un jāpaskaidro iemesls, vienlaikus informējot par plānoto prombūtnes ilgumu. Ja darbinieks pats nevar paziņot par neierašanos darbā, viņš var uzdot to izdarīt citai personai. Paziņošana par neierašanos darbā nav uzskatāma par attaisnojumu kavējumam – pirmajā darbā ierašanās dienā darbiniekam leģādes tiešajam vadītājam jāiesniedz par neierašanos darbā attaisnojošs dokuments.
- 2.17.2. Prombūtne darba laikā jāaskaņo ar tiešo vadītāju.
- 2.17.3. Darbinieks informē tiešo vadītāju par plānotās prombūtnes ilgumu un darbā atgriešanās laiku nekavējoties, tiklīdz darbiniekam tas ir zināms. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā, tās pagarināšanas dienā un tās noslēgšanas dienā darbinieks paziņo tiešajam vadītājam.
- 2.17.4. Gadījumā, ja darba vietā darbinieks guvis traumu vai ja darbiniekam strauji pasliktinājies veselības stāvoklis (kļuvis slikti), tad darbiniekam, saskaņojot ar tiešo vadītāju, ir tiesības atstāt darba vietu, un attiecīgās darba dienas kavējums tiek uzskatīts par attaisnotu kavējumu. Darba nepārtrauktības nodrošināšanai, tiešais vadītājs savas kompetences ietvaros nozīmē citu darbinieku, kurš ir brīvs no saviem darba pienākumiem vai arī var tos apvienot.
- 2.17.5. Darbiniekam, ievērojot Darba likuma nosacījumus, ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, par to savlaicīgi paziņojot tiešajam vadītājam;
- 2.17.6. Ja darbinieks neierodas darbā bez attaisnojoša iemesla, tā tiek uzskatīta par neattaisnotu prombūtni, un darbinieks var tikt disciplināri sodīts.
- 2.18. Darba līgumu uzteikumu gadījumā leģāde rīkojas, ievērojot Darba likuma 98., 100. – 112.<sup>1</sup> pantā noteikto kārtību un termiņus.

#### **IV DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI**

- 4.1. leģādes darbinieku pienākums ir ievērot savā darbā profesionālās ētikas un uzvedības principus.
- 4.2. leģādes darbiniekiem sniegt pakalpojumus atbilstoši savai profesionālai kompetencei saskaņā ar Pašvaldības Klientu apkalpošanas rokasgrāmatas un Pašvaldības Ētikas kodeksa prasībām, tostarp ievērojot arī šādus uzvedības noteikumus:
- 4.2.1. ģērbšanās stilam jābūt korektam, atstājot patīkamu iespaidu ar savu apģērbu, matu sakārtojumu, kosmētiku, smaržām un ārējo tēlu kopumā. Darbā ir vēlams valkāt lietīšķā stila apģērbu (nav attiecināms uz tehniskā darba veicējiem);
- 4.2.2. ar savu uzvedību vai darbību netraucēt citiem darbiniekiem veikt viņu darba pienākumus;
- 4.2.3. uzturēt kārtībā savu darba vietu, kā arī ievērot kārtību un tīrību visās leģādes telpās;

- 4.2.4. nesmēķēt lestādes teritorijā; nelietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās un toksiskās vielas darbavietā, tai skaitā lestādes rīkotajos pasākumos, kā arī neierasties darbā reibuma stāvoklī;
- 4.2.5. Darbinieks lestādē nedrīkst atrasties tādā veselības stāvoklī, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku un/vai izglītojamo drošībai un veselībai;
- 4.2.6. Pedagoģs saviem izglītojamiem lestādē nepasniedz maksas privāttundas un/vai nodarbības;
- 4.2.7. Darbinieks maksimāli ierobežo lestādes rīcībā esošos materiālos resursus ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām;
- 4.2.8. Darbinieks uztur tīru, kārtīgu un sakoptu savu darba galdu, telpu un vidi kopumā, kā arī ievēro kārtību un tīrību visās lestādes telpās. Darba vietā atrodas tikai darbam nepieciešamie materiāli, aprīkojums un inventārs.

## **V DARBA AIZSARDZĪBAS NOTEIKUMI**

- 5.1. lestādē tiek organizēta darba aizsardzības sistēma, kurā ietilpst:
  - 5.1.1. darba vides riska novērtēšana;
  - 5.1.2. darba vides uzraudzība;
  - 5.1.3. darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana;
  - 5.1.4. konsultēšanās ar darbiniekiem, iesaistot viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
- 5.2. Darba devējs veic pasākumus, nodrošinot darba vides atbilstību darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumiem.
- 5.3. Darba devējs organizē, lai katrs darbinieks, saistībā ar savu darbavietu un veicamo darbu, saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā. Šāda instruktāža veicama, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, sākot izmantot jaunu vai nomainot veco darba aprīkojumu. Darbinieku instruktāža pielāgojama darba vides riska izmaiņām un periodiski atkārtojama.
- 5.4. Organizējot pasākumus ugunsdrošības un darba aizsardzības nodrošināšanai, Darba devējs ar rīkojumu nosaka atbildīgās personas par ugunsdrošību.
- 5.5. Darba aizsardzības (drošības) ievadinstruktāžu darbavietā veic Pašvaldībā noteikts pakalpojuma sniedzējs darba aizsardzības (drošības) jautājumos vai Pašvaldības darba aizsardzības speciālists. Atkārtotās instruktāžas darba vietā veic Pakalpojuma sniedzējs darba aizsardzības jautājumos.
- 5.6. Darbiniekam ir pienākums rūpēties par savu drošību un veselību darbā, kā arī par to personu drošību, kuras ietekmē viņu darbs.
- 5.7. Katra darbinieka pienākums ir piedalīties lestādes organizētajās darba aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības instruktāžās.
- 5.8. Darbinieki apgūst pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanu, ko apliecina pilnvarotas organizācijas izsniegta apliecība. Pirmās palīdzības sniegšanai nepieciešamās aptieciņas lestādē ir pieejamas lestādes veselības punktā (ārstniecības iestādē).
- 5.9. Darbinieks iepazīšanos ar darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumiem apstiprina ar savu parakstu, tā uzņemoties atbildību par savu rīcību un noteikumu ievērošanu.
- 5.10. Lai novērstu darbinieku saslimšanas, nelaimes gadījumus un radītu darbiniekam iespēju rūpēties par savu veselību, kā arī veikt profilaktiskus pasākumus (vingrošana, savlaicīga speciālistu apmeklēšana ārstniecības iestādēs, u.c.), Darba devējs veic pasākumus:
  - 5.10.1. organizē lestādes darbinieku veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšanu, saskaņā ar Pašvaldības Samaksas noteikumiem, Pašvaldības domes lēmumiem, lestādes darba koplīgumu;
  - 5.10.2. daļēji apmaksā izdevumus redzes pārbaudei un brillu, kontaktlēcu iegādei, saskaņā ar Pašvaldības Samaksas noteikumu nosacījumiem, lestādes darba koplīgumu;
  - 5.10.3. saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, ņemot vērā Pašvaldības budžeta iespējas, var:
    - 5.10.3.1. līdzfinansēt Pašvaldības darbinieku un amatpersonu veselības apdrošināšanu, pamatojoties uz Pašvaldības Samaksas noteikumiem, lestādes darba koplīgumu;

- 5.10.3.2. nodrošināt sporta zāles, peldbaseina izmantošanu saskaņā ar lestādes darba koplīguma nosacījumiem;
  - 5.10.3.3. apdrošināšanas apmaksas segšana pret nelaiemes gadījumiem, pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu.
- 5.11. Darba devējs nodrošina nelaiemes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 5.12. Smēķēšana lestādē un tās teritorijā nav pieļaujama.

## **VI PERSONAS DATU APSTRĀDE UN AIZSARDZĪBA**

- 6.1. Darbinieku datu aizsardzība notiek, pamatojoties uz ārējiem normatīviem un Pašvaldības iekšējiem noteikumiem.
- 6.2. Par darbinieka fotogrāfiju, kā arī dzimšanas dienu datu publiskošanu Darba devēja iekšējās informācijas sistēmās/lestādes tīmekļvietnē darbinieks sniedz atsevišķu piekrišanu.
- 6.3. Darba devējs var publiskot darbinieka fotogrāfiju bez darbinieka piekrišanas, ja fotogrāfija uzņemta Darba devēja rīkotā publiskā pasākumā vai ja pasākums ir svarīgs sabiedrības interesēm ar mērķi informēt sabiedrību par pasākuma norisi vai ja fotogrāfija attiecas uz lestādes kolektīvu. Darbiniekam ir atteikuma tiesības no savu datu publiskošanas.

## **VII STRĪDI, TO RISINĀŠANAS KĀRTĪBA**

- 7.1. Lestādes direktors ir atbildīgs par darba disciplīnu, darba drošību un citiem nosacījumiem lestādē.
- 7.2. Gadījumos, ja darbinieks nav apmierināts ar attiecīgās lestādes direktora lēmumu, darbinieks risinājuma rašanai ir tiesīgs vērsties pie Pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietniekiem (atbilstoši Pašvaldības nolikumā noteiktai padotības shēmai).
- 7.3. Ja darba strīds netiek atrisināts darbiniekam un Darba devējam vienojoties, to risina atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

## **VIII DARBINIEKA ATBILDĪBA UN PIEMĒROJAMIE SODU VEIDI**

- 8.1. Lestādes darbinieku civiltiesiskā un cita veida atbildība iestājas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, ja bez attaisnojoša iemesla neveic noteikto darbu, veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības vai bezdarbības dēļ ir radīti materiālie zaudējumi lestādei kā darba devējam. Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt lestādei kā darba devējam radītos zaudējumus atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 8.2. Par Noteikumu, darba līguma (tostarp amata apraksta) noteikumu neievērošanu, darbiniekam noteikto darba pienākumu nepildīšanu vai arī pavisam pildīšanu, Darba devēja rīkojumu un darbinieka tiešā vadītāja norādījumu nepildīšanu un citiem darba pārkāpumiem, izvērtējot pārkāpuma smagumu un sekas, Darba devējs darbiniekam atbilstoši normatīvajiem aktiem var piemērot šādu soda veidu:
  - 8.2.1. veicot ikgadējo darbinieka darba novērtēšanu, var samazināt vērtējumu noteiktos kritērijos, kā arī mēnešalgas apmēru;
  - 8.2.2. izteikt mutisku vai rakstisku aizrādījumu;
  - 8.2.3. piemērot disciplinārsodus – piezīmi vai rājienu;
  - 8.2.4. uzteikt darba līgumu.

## **IX NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

- 9.1. Darba kārtības noteikumus un to grozījumus Darbinieku vārdā saskaņo lestādes arodorganizācijas priekšsēdētājs.
- 9.2. Noteikumi stājas spēkā 2023.gada 1.septembrī.
- 9.3. Atzīt par spēku zaudējušiem Valmieras Gaujas krasta vidusskolas – attīstības centra Darba kārtības noteikumus, kas apstiprināti ar direktora 12.03.2018. rīkojumu Nr.229/1.8.1/18/59,

Ziemeļvidzemes pamatskolas Darba kārtības noteikumus, kas apstiprināti ar direktora 02.09.2019. rīkojumu Nr. 1.9/158.

Direktore

(personīgais paraksts)

Iveta Kļaviņa

SASKAŅOTS

Valmieras Gaujas krasta vidusskolas-attīstības centra,  
adrese: Leona Paegles iela 5  
un Leona Paegles iela 20, Valmiera, Valmieras novads  
arodorganizācijas priekšsēdētāja

(personīgais paraksts) Gaida Stankeviča  
2023. gada 01. septembrī

SASKAŅOTS

Valmieras Gaujas krasta vidusskolas – attīstības centra,  
adrese: Jumaras iela 9, Valmiera, Valmieras novads  
arodorganizācijas priekšsēdētāja

(personīgais paraksts) Sarmīte Millere  
2023. gada 01. septembrī

SASKAŅOTS

Valmieras Gaujas krasta vidusskolas-attīstības centra,  
adrese: Nākotnes iela 1 un Skolas iela 5,  
Vaidava, Vaidavas pagasts, Valmieras novads  
arodorganizācijas priekšsēdētāja

(personīgais paraksts) Indra Akmeņkalne  
2023. gada 01. septembrī